



Grundschulen Büllingen - BUDGET – SL-Mitteilung

Schule:..... - Verantwortlicher:.....

Hiermit möchte ich **allen** Personalmitgliedern (PM) in Erinnerung rufen bzw. zur Kenntnis bringen, dass die zur Verfügung stehenden Budgets mit Gewissenhaftigkeit zu verwalten sind.

1. Die Beträge sind die **Höchstbeträge**. Dabei ist es hilfreich, sich nach Stufe oder Klasse zu orientieren, nicht aber verbindlich. Das Geld steht der Schule zu.
2. Die laufenden Kosten für **Papier** und **Kopien** stets mit einplanen; auch die für die **Fachunterrichte (Religion, Ethik, Sport, Franz.)** nötigen didaktischen Materialien müssen vom gleichen Budget übernommen werden.
3. Vor jeder **größeren Anschaffung** in gleich welchem Bereich muss erst nachgefragt werden (ausreichende Mittel? angepasst an SIC und Rahmenplan? usw.). Für Schulbücher z.B. ist ein Budget vorgesehen, um Kopien zu sparen.
4. Die **Nikolaus- und Osterbudgets** werden erst dann rückerstattet, nachdem ausreichend Belege für die zur Verfügung stehenden Summen ausgehändigt worden sind.
5. Guthaben in verschiedenen Bereichen (s.u.) können alle 2 Jahre (von einem ungeraden in ein gerades Jahr) übertragen werden.
6. **Bei Bestellungen unbedingt beachten:**
 - a) Rechnungsadresse im Inland: **Gemeinschaftsschule, Adresse, 4760 BÜLLINGEN;**
 - b) auf der Rechnung ebenfalls unbedingt den **Namen der jeweiligen Schule sowie des Bestellers** vermerken;
 - c) die Rechnung auf keinen Fall auf die Privatadresse einer Lehrperson ausgestellt sein darf;
 - d) Rechnungen aus dem **Ausland ohne Mehrwertsteuer** ausgestellt sein müssen. Dazu ist es notwendig, gleich bei der Bestellung anzugeben, dass die Rechnungsadresse die [Gemeindeverwaltung Büllingen Hauptstraße 12, 4760 Büllingen] ist und Letztere die MWSt.-Nr. BE 0207.400.846 führt.
PS.: Erhalten wir die Ware im Ausland also MWSt.-frei, so muss die Gemeindeverwaltung dennoch für die Ware die übliche MWSt. bezahlen. Dieser Betrag wird dann ebenfalls vom Schulbudget abgebucht.
7. Kassenzettel unter einer Summe von 10 Euro werden gesammelt abgegeben oder aus der Schulkasse bezahlt. Sie dürfen nur Schulartikel enthalten!
8. Es ist ratsam, die **Bestellungen** für das nächste Schuljahr immer **vor Ende Mai** vorzubereiten und zu erledigen.
9. Papierbestellungen: www.lyreco.be (Login Kiga:, Primar; Passwort „lyreco“)
10. Ein PM **koordiniert** die Bestellungen und verwaltet das Budget.

Budget	Nr. SZ Bü	Nr. SZ Ma	Berechnung	Übertrag alle 2 J.
Kiga: Schulbedarfsartikel	721/12401	72102/12401	40,-/Kind	JA
Kiga: Lehrmittel	721/12402	72102/12402	200,-/Klasse	JA
Kiga: Ostern	722/12421	72202/12421	1,25,-/Kind	NEIN
Kiga + Primar: Nikolaus	722/12421	72202/12421	7,50,-/Kind	NEIN
Kiga + Primar: Bibliothek	722/12424	722/12424	70,-/Klasse	NEIN
Kiga + Primar: Schulreise	722/12422	72202/12422	8,-/Kind	JA (jedes Jahr)
Primar: Schulbedarfsartikel	722/12401	72202/12401	40,-/Kind	JA
Primar: Lehrmaterial	722/12402	72202/12402	200,-/Klasse	JA
Primar: Kunst und Technik	722/12403	72202/12403	17,50,-/Kind	JA

Wir haben die Vorgaben zur Kenntnis genommen (Unterschrift und Datum)